



Regimento Interno de Estabelecimento

E. B. de Cheganças, Alenquer

Agrupamento de Escolas Damião de Goes
2020/2021

Índice

Artigo 1º - Definição	3
Artigo 2º - Objeto e âmbito de aplicação.....	3
Artigo 3º - Princípios orientadores	3
Artigo 4º - Horários de Funcionamento.....	4
Artigo 5º - Utilização dos espaços/Instalações	4
Artigo 6º - Normas de funcionamento dos espaços.....	5
Artigo 7º - Cedência das instalações	6
Artigo 8º - Divulgação de informações	7
Artigo 9º - Entradas e saídas dos alunos.....	7
Artigo 10º - Entrada de outros elementos na escola.....	8
Artigo 11º - Pertences dos alunos	8
Artigo 12º - Leite escolar	9
Artigo 13º - Saúde e higiene	9
Artigo 14º - Seguro escolar.....	10
Artigo 15º - Material de apoio às atividades letivas.....	11
Artigo 16º - Faltas.....	11
Artigo 17º - Reuniões e regime de funcionamento.....	10
Artigo 18º - Atendimento individual aos encarregados de educação.....	12
Artigo 19º - Critérios para formação de grupos/turmas	14
Artigo 20º - Horários.....	14
Artigo 21º- Funções da Educação Especial.....	16
Artigo 22º - Funções do Apoio Educativo.....	16
Artigo 23º - Atividades de Enriquecimento Curricular	16
Artigo 24º - Disposições finais.....	17

Artigo 1º - Definição

Entende-se por “Regimento” o conjunto de normas e procedimentos aplicáveis ao funcionamento genérico e específico da E.B. de Cheganças.

Artigo 2º - Objeto e âmbito de aplicação

- 1- Este Regimento tem por objetivo regular e orientar a Escola Básica de Cheganças nos seus procedimentos pedagógicos e administrativos, tendo por finalidade primeira a sua eficácia.
- 2- O presente Regimento aplica-se a toda a comunidade educativa da EB de Cheganças, nomeadamente:
 - a) Alunos do primeiro ciclo;
 - b) Pessoal docente;
 - c) Pessoal não docente;
 - d) Pais e encarregados de educação;
 - e) Visitantes e utilizadores ocasionais do espaço escolar, devidamente autorizados.
- 3- Estão igualmente sujeitos às suas normas os atos praticados ou ocorridos no exterior da escola, se os seus agentes estiverem no desempenho das suas atividades ou funções.

Artigo 3º - Princípios orientadores

- 1- Constituem objetivos deste regimento:
 - a) Facilitar o exercício da autonomia da EB de Cheganças, nos domínios estratégicos/organizacionais e em função das competências e dos meios que lhe estão consignados;
 - b) Assegurar o bom funcionamento da EB de Cheganças, numa perspetiva organizacional;
 - c) Fazer sentir a todos os membros da comunidade escolar que são responsáveis coletivos pelo bom funcionamento e desempenho da EB de Cheganças;
 - d) Definir normas que facilitem e desenvolvam as relações entre os diversos membros da comunidade escolar.

Artigo 4.º - Horários de Funcionamento

Os horários de funcionamento da EB de Cheganças são os seguintes:

- a) Do estabelecimento - das 8:45h às 17:45h;
- b) Dos docentes titulares (componente letiva) - das 9h às 12h30; das 14:00h às 15:30h e das 16:00h às 17:00h, de acordo com o horário de cada docente;
- c) Do docente de Inglês - quintas das 14h às 15h e sextas das 16h às 17h;

- d) Do docente de Educação Moral Religiosa Católica- quartas das 16h às 17h;
- e) Dos docentes da Coadjuvação, do Apoio Educativo e Educação Especial - variável, de acordo com o horário dos alunos e dos docentes;
- f) Das assistentes operacionais - uma das 8h às 14h, outra das 11h30 às 17h30 e outra das 11h às 19h;
- g) Dos docentes/técnicos das AEC - variável, de acordo com o horário destes.

Artigo 5º - Utilização de espaços/instalações

1- Salas de aula

As salas de aulas são distribuídas de acordo com o número de alunos por turma, ficando na sala com área mais reduzida a turma com menor número de alunos.

2- Espaço exterior

O espaço exterior é utilizado para:

- a) A realização dos intervalos que decorrem das 11:00h às 11:30h; das 12:30h às 14:00h, das 15:30h às 16:00h e das 17:00h às 17h30h;
- b) A ocupação dos alunos em caso de ausência do professor da AEC;
- c) As atividades do PAA;
- d) As atividades letivas.

3- Espaço coberto

O espaço coberto é utilizado para:

- a) A realização dos intervalos quando chove;
- b) Atividades do PAA;
- c) As atividades letivas;
- d) Atividades das AEC;
- e) Apoio educativo/educação especial/terapia da fala.

4- Refeitório

As instalações do refeitório destinam-se a:

- a) Serviço de almoços.
- b) Apoio educativo/educação especial/terapia da fala.

Artigo 6º - Normas de funcionamento dos espaços

1- Portão:

- a) À assistente operacional cabe proceder à identificação de todas as pessoas que pretendam entrar nas instalações da escola, solicitando-lhes, sempre que tiver dúvidas da sua qualidade, que se identifiquem e que indiquem o assunto que pretendem tratar e a pessoa que pretendem contactar, sendo obrigatório o uso de máscara e desinfeção das mãos;
- b) A assistente operacional deve manter o portão fechado à chave das 9:15h às 17:00h, só deverá ser aberto às 12:30h para os alunos que almoçam em casa ou às 15h30 para os alunos que não têm AEC's;
- c) Não é permitida a permanência de qualquer elemento, mesmo que relacionado com a logística da escola, dentro do recinto escolar, sem aviso prévio e devidamente autorizado pela coordenação da escola e/ou agrupamento;
- d) Cabe à assistente operacional receber os recados/informações e transmiti-los aos destinatários e só deverá interromper as atividades letivas em caso de urgência.

2- Refeitório:

- a) O refeitório existe para assegurar aos alunos uma alimentação correta, em ambiente condigno, completando a função educativa da escola;
- b) Antes e durante a permanência no refeitório, os alunos devem respeitar as seguintes regras:
 - Ir à casa de banho e lavar as mãos antes de entrar no refeitório;
 - Dirigir-se ao refeitório de forma ordenada;
 - Depois de sentado no seu lugar, não se voltar a levantar antes de acabar a refeição;
 - Começar a refeição pela sopa e terminar com a sobremesa;
 - Levantar o braço para pedir ajuda;
 - Utilizar corretamente os talheres, não atirar nada para o chão e não brincar com os alimentos;
 - Comer a fruta no refeitório;
 - Deixar a cadeira arrumada;
 - Aguardar no local indicado pela assistente operacional para que seja feita a limpeza e higienização das mesas e cadeiras;
 - Sair para o recreio/salas de aula, acompanhados pela assistente operacional, lavando previamente as mãos.
- c) Para além dos alunos, o refeitório pode ainda ser utilizado pelos docentes e não docentes;
- d) As refeições serão servidas aos alunos a partir das 12:30h;

- e) O tempo mínimo para a refeição é de 20 minutos;
- f) A organização das tarefas das assistentes operacionais, incluindo a limpeza do refeitório, é da responsabilidade da coordenadora de estabelecimento;
- g) Diariamente, a assistente operacional efetua a requisição das refeições para o dia seguinte e efetua a avaliação da última refeição;
- h) É da responsabilidade da escola cancelar as refeições, apenas em situações em que as atividades letivas sofram alterações por motivos relacionados com a mesma ou quando os encarregados de educação o solicitarem, atempadamente ou, dentro do horário para o efeito, até às 9:15h do próprio dia;
- i) As ementas poderão ser consultadas no “site” da Câmara Municipal de Alenquer;
- j) O fornecimento das refeições é da inteira responsabilidade da Câmara Municipal de Alenquer assim como os pagamentos;
- k) A falta de pagamento das refeições implica que o encarregado de educação regularize a situação do seu educando, caso contrário ser-lhe-á cancelado o almoço por parte da autarquia;
- l) Não é permitida a presença de outros alimentos/bebidas que não as fornecidas pela empresa adjudicada para o serviço de refeições pela autarquia, excetuando, o consumo de água.

3- Funcionamento do Telefone

Este serviço está ao encargo da assistente operacional, regendo-se pelas seguintes normas:

- a) Todas as chamadas recebidas devem ser anotadas para dar conhecimento ao respetivo destinatário;
- b) No decorrer das atividades letivas, a assistente operacional deve proceder do seguinte modo:
 - Receber e registar o assunto ou recado;
 - Entregar à docente sem perturbar o funcionamento das atividades.

Artigo 7º - Cedência de instalações

- 1- Só poderão ser cedidas instalações que não ponham em causa o normal funcionamento das atividades curriculares, ou de enriquecimento curricular ou outras atividades programadas ou em prática e que não limitem o acesso e circulação dos intervenientes no processo educativo, durante o seu horário habitual.

- 2- Compete ao diretor do agrupamento autorizar a cedência das instalações.
- 3- Depois de devidamente autorizada a cedências das instalações, será estabelecido um compromisso escrito que entre outros pontos defina a responsabilidade dos utilizadores pela conservação das instalações e equipamentos utilizados.

Artigo 8º - Divulgação de informações

- 1- Toda a informação entre a escola e a família será enviada na caderneta do aluno/ caderno ou via mail.
- 2- Informações de outros organismos, devidamente autorizadas, serão colocadas na vitrine exterior de forma visível.
- 3- As informações transmitidas aos docentes serão afixadas em placards próprios para o efeito no hall da escola e/ou enviadas por email.
- 4- Toda a informação entre escola/família será enviada pelo menos com antecedência de 48 horas, sempre que possível. A informação proveniente de outros organismos será transmitida assim que seja rececionada.

Artigo 9º - Entradas e saídas dos alunos

- 1- A entrada na escola é feita pelo portão principal e efetua-se da seguinte forma:
 - a) Para os alunos - das 8:45h até às 9:15h;
- 2- Os encarregados de educação devem deixar os alunos no portão.
- 3- A saída, às 15:30/17:00/17:30h, é feita do seguinte modo:
 - a) Pelo portão onde se encontre alguém responsável pela criança;
 - b) Os alunos que vão sozinhos para casa devem ter essa informação na caderneta, assinada pelo encarregado de educação e levá-la na mão à saída do portão para mostrar à assistente operacional de serviço;
 - c) Após 20 minutos de tolerância, caso ninguém compareça para levar o aluno o encarregado de educação será contactado, telefonicamente. Caso este não atenda, será contactada a GNR - via Escola Segura;
 - d) Os alunos que usam o transporte escolar aguardam, a chegada da carrinha, no local indicado pela assistente operacional;
 - e) Casos excepcionais - Os alunos que almoçam fora do recinto escolar só poderão sair deste mediante autorização; a saída de alunos pode acontecer com prévio conhecimento e informação escrita ou contacto telefónico pelo encarregado de educação ao respetivo professor titular de turma.

Artigo 10º - Entradas de outros elementos na escola

- 1- Nenhum outro elemento estranho à escola poderá entrar na mesma sem autorização prévia do órgão competente, caso tenha autorização terá que o fazer provido de máscara e proceder à higienização das mãos.
- 2- A entrada dos encarregados de educação ou pais será permitida em contactos previamente autorizados pela coordenadora ou docente, e só entrarão providos de máscara e procederem à higienização das mãos.
- 3- Os pais ou encarregados de educação permanecem na entrada do edifício até lhes ser dada autorização pela assistente operacional para acederem ao local de atendimento.

Artigo 11º - Pertences dos alunos

- 1- Todo o material didático dos alunos é da sua inteira responsabilidade e do seu encarregado de educação.
- 2- Todo o material didático que fique guardado na sala de aula continua a ser da responsabilidade do encarregado de educação, podendo o mesmo decidir que o material permaneça com o seu educando.
- 3- A escola não se responsabiliza pela perda, furto ou danificação de qualquer material ou objeto de uso e posse exclusiva do aluno, inclusive valores em dinheiro, joias, relógios e equipamentos eletrónicos trazidos para escola. Não é permitido o uso do telemóvel na escola.
- 4- Todos os brinquedos deverão ser guardados em local a designar pelo docente, assim que os alunos entrem na sala de aula.
- 5- Todos os pertences dos alunos, que fiquem esquecidos no estabelecimento, serão guardados pela assistente operacional.
- 6- Quando são feitas as reuniões de entrega das avaliações de final de período os pertences esquecidos são expostos no hall da escola.
- 7- Todos os pertences dos alunos que fiquem esquecidos no estabelecimento e que não sejam reclamados até 15 de julho serão doados a uma instituição, após esta data.
- 8- Os trabalhos diários realizados ao longo do ano letivo deverão permanecer na escola e serão entregues aos respetivos encarregados de educação no final do ano letivo.
- 9- Os resultados das fichas de avaliação realizadas pelos alunos serão comunicados aos encarregados de educação. As fichas deverão ser assinadas pelo encarregado de educação e devolvidas ao docente num prazo de 48 horas, para verificação da tomada de conhecimento, se o professor as enviar para casa, caso contrário, tomarão conhecimento nas reuniões de avaliação trimestrais.

Artigo 12º - Leite Escolar

- 1- Mediante autorização do encarregado de educação, no início do ano letivo, o aluno tem direito a consumir um pacote de leite escolar por dia;
- 2- O leite escolar é bebido, preferencialmente, dentro da sala de aula, no intervalo da manhã/tarde.

Artigo 13º - Saúde e higiene

- 1- Todos os adultos terão que utilizar máscara e higienizar, várias vezes ao dia, as mãos.
- 2- As mesas, cadeiras e outros objetos ou materiais utilizados pelos docentes, não docentes ou alunos terão que ser desinfetados após a sua utilização.
- 3- É expressamente proibido o uso de qualquer objeto que, de alguma maneira, possa colocar em causa a integridade física dos elementos da comunidade educativa.
- 4- Se o aluno contrair alguma doença infetocontagiosa não poderá frequentar a escola durante o período prescrito pelo médico.
- 5- Em caso de doença contagiosa as crianças só poderão regressar ao estabelecimento de ensino mediante a apresentação de declaração médica original comprovativa de inexistência de qualquer perigo de contágio.
- 6- Os alunos com sintomas de doença devem permanecer em casa. No caso de se verificar o surgimento de algum sintoma de doença ou acidente durante o tempo letivo, a família será prontamente avisada.
- 7- Devem os encarregados de educação preencher uma declaração/termo de responsabilidade para autorizar que seja ministrado um antipirético em caso de necessidade.
- 8- Sempre que necessária a toma de antipiréticos, a assistente operacional contacta o respetivo encarregado de educação que decidirá sobre o procedimento a levar a cabo (toma do mesmo ou envio do aluno para casa).
- 9- Só poderão ser administrados medicamentos em horário escolar, perante a respetiva prescrição médica. Essa deve ser entregue ao docente, com o nome da criança legível e nela devem constar a hora da toma e respetiva dosagem.

- 10- Os medicamentos de toma única deverão ser efetuados em casa.
- 11- Sempre que se verifique situações de pediculose será enviada informação via caderneta, aos encarregados de educação, para que procedam à desparasitação e respetiva vigilância.
- 12- Em caso de acidente ou doença súbita os primeiros socorros serão prestados na escola por uma assistente operacional ou docente.
- 13- Em caso, de algum aluno, manifestar sintomas que possam estar possivelmente relacionados com um caso de Covid-19, será encaminhado para a sala de isolamento e serão tomadas as medidas constantes no Plano de Contingência.

Artigo 14º - Seguro escolar

- 1- O Seguro Escolar abrange doença súbita ou acidente dentro do estabelecimento de ensino durante a atividade escolar, bem como nas deslocações de casa para a escola e vice-versa, dentro do tempo estimado para tal percurso.
- 2- Em caso de gravidade será estabelecido contacto com o encarregado de educação a fim de proceder ao encaminhamento do seu educando.
- 3- O seguro escolar é coberto pelo sistema de saúde auferido pelo aluno, que consta do seu processo individual.
- 4- Perante um acidente na escola procede-se da seguinte forma:
Em situação de gravidade, o professor telefona em primeiro lugar para a ambulância e depois para o encarregado de educação.
O aluno será sempre encaminhado para o hospital distrital, (Hospital de Vila Franca de Xira).
Se o encarregado de educação decidir outro tipo de procedimento, a escola não se responsabilizará pela decisão tomada e despesas efetuadas.
- 5- Numa situação de falta de recursos de socorro imediato (ambulância), o professor deverá contactar a sede do Agrupamento, que tomará as devidas providências.
- 6- No caso de não se justificar uma ida ao hospital, o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde de Alenquer, acompanhado pelo encarregado de educação e/ou assistente operacional, usando transporte próprio e/ ou transporte público.
- 7- Em casos específicos de óculos, próteses, dentes e similares, o aluno será encaminhado para o Centro de Saúde de Alenquer, onde será visto pelo médico de

serviço. No caso de este não ter resposta adequada à situação, passará uma declaração para um encaminhamento adequado da mesma.

- 8- Nunca poderá ser utilizado um sistema de saúde particular. Perante o uso deste, a escola não tem qualquer tipo de responsabilidade.
- 9- No caso de não haver resposta por parte do sistema de saúde, o encarregado de educação deverá levar aos serviços administrativos do Agrupamento as respetivas declarações, a fim de serem tomadas, as devidas providências.

Artigo 15º - Material de apoio às atividades letivas

a) Fotocópias:

- a) As fotocópias são tiradas, de preferência, pela assistente operacional;
- b) Todos os docentes podem tirar fotocópias;
- c) O número de fotocópias tiradas tem de ser registado em documento próprio com data e rubrica de quem as solicitou;
- d) O plafond diário é de uma fotocópia por aluno, à exceção do primeiro ano cujo limite é duas cópias.

b) Material pedagógico:

- a) Todo o material pedagógico está arrumado nas duas salas de aula;
- b) O seu transporte entre salas, arrumação, limpeza e conservação fica sob a responsabilidade da assistente operacional;
- c) Durante a sua utilização a conservação deste material é da responsabilidade do docente que o utilize;
- d) Qualquer anomalia detetada deve ser comunicada ao coordenador.

1- Material de desgaste:

- a) Todo o material de limpeza está arrumado na arrecadação da escola e é gerido pela assistente operacional;
- b) A assistente operacional deverá comunicar à coordenadora do estabelecimento a necessidade de reposição do material, com antecedência;
- c) Após utilização do material de desgaste, o docente deverá arrumar o excedente;
- d) A coordenadora deverá requisitar o material de desgaste necessário.

Artigo 16º - Faltas

1- Faltas dos alunos

O regime de faltas dos alunos encontra-se definido no Estatuto do Aluno de acordo com a legislação em vigor.

2- Faltas dos docentes

a) As faltas do pessoal docente regem-se pelas normas incluídas na legislação em vigor.

b) As justificações de faltas são entregues à coordenadora de estabelecimento que as fará chegar ao órgão competente.

c) As faltas de carácter imprevisto devem ser comunicadas e justificadas assim que possível. As faltas previstas devem ser comunicadas com a antecedência possível e justificadas no dia seguinte. As faltas que carecem de autorização prévia devem ser solicitadas com três dias de antecedência.

d) No 1.º ciclo, o professor só será substituído se a bolsa de recursos assim o permitir. No caso de falta por um dia, se não houver lugar para substituição, os alunos permanecem na sala de aula sob vigilância da assistente operacional, sempre que possível.

e) Sempre que não existam recursos humanos que possibilitem a substituição simultânea de professores será substituído o docente:

1- Cujas ausências implicar um maior número de dias, sem interrupção da substituição já iniciada;

2- Que tiver maior número de alunos;

3- Que comunicar a falta em primeiro lugar;

4 - Em caso de faltas imprevistas dos docentes proceder-se-á do mesmo modo.

3- Faltas dos professores de Inglês, de Educação Moral e Religiosa Católica e das Atividades de Enriquecimento Curricular:

a) Ao último tempo, no caso de falta prevista e comunicação atempada do professor, os encarregados de educação serão informados, via caderneta, que os seus educandos podem sair mais cedo.

b) No caso de falta imprevista os alunos ficarão no recreio, se as condições atmosféricas assim o permitirem ou ficarão na sala de aula sempre sob a vigilância da assistente operacional.

4- Faltas da assistente operacional

a) Deve fazer o requerimento na plataforma da CMA, com a devida antecedência, para que a coordenadora possa validar.

b) As justificações de faltas serão entregues via plataforma. Apenas os atestados médicos serão entregues à coordenadora de estabelecimento ou diretamente na secretaria do Agrupamento.

c) Na falta de uma das três assistentes operacionais existentes na escola, a coordenadora comunicará à responsável do setor para uma rápida substituição da mesma.

d) Sempre que não seja possível assegurar todo o serviço, deve ser considerado prioritário, os serviços que zelam pela vigilância e segurança dos alunos, a vigilância dos intervalos, o acompanhamento dos almoços e receção e entrega dos alunos.

Artigo 17º - Reuniões e regime de funcionamento

A EB de Cheganças funciona em regime normal.

1 - Reuniões com encarregados de educação:

Em todas as reuniões só é permitida a presença do encarregado de educação ou de quem o represente (embora este último, não possa assinar qualquer documentação, salvo em caso de delegação):

1.1. Reuniões ordinárias entre docentes/encarregados de educação:

a) Reuniões de turma/grupo:

- No final de cada período para ser dada a conhecer a avaliação dos seus educandos.

1.2. Reuniões extraordinárias:

a) Poderão ocorrer reuniões extraordinárias com os encarregados de educação, quando o docente ou o coordenador de estabelecimento o entenda;

b) Por solicitação de um grupo de encarregados de educação ou representante da turma desde que, a coordenadora de estabelecimento assim o entenda;

c) Por solicitação de outras entidades, a saber: Câmara Municipal, Junta de Freguesia, Centro de Saúde e Direção do Agrupamento, desde que devidamente fundamentadas, e não tendo cabimento no agendamento das reuniões ordinárias.

2. Reuniões de docentes

Estas reuniões obedecem a regimento próprio.

A- Reuniões de estabelecimento

a) No início do ano letivo haverá lugar a uma reunião com todos os docentes do estabelecimento para preparação do ano letivo;

b) No final de cada período reuniões para avaliação/articulação do PAA;

c) Sempre que julgue necessário, o coordenador de Estabelecimento poderá convocar outras reuniões ao longo do ano letivo, a saber: com os professores; com as assistentes operacionais; com os professores das AEC.

3 - Reuniões de docentes com outros técnicos:

Sempre que necessário, os docentes reunirão com outros técnicos a pedido de cada uma das partes, sem comprometer o horário letivo.

Todas estas reuniões, em cima descritas, devido à pandemia, poderão ter que se efetuar via online e não em regime presencial.

4 - Reuniões com as assistentes operacionais:

Sempre que necessário, a fim de:

- a) Distribuir horários e organizar tarefas;
- b) Avaliar e aferir procedimentos;
- c) Proceder ao levantamento de necessidades;
- d) Divulgar informações importantes;
- e) Promover a participação na vida da escola.

5 - Convocações

- a) As convocações para os pontos 1 e 2 do artigo 17^a devem ser feitas com quarenta e oito horas de antecedência através da caderneta do aluno e/ou afixadas na vitrine da EB de Cheganças;
- b) As convocações para o ponto 3 do artigo 17^a deve ser feita com quarenta e oito horas de antecedência por correio eletrónico ou por tomada de conhecimento em documento próprio;
- c) Todas as convocações devem utilizar modelos próprios e conter a ordem de trabalhos, a data, o horário previsto e o local onde a reunião terá lugar.
- d) Os procedimentos relativos à elaboração de atas a adiamento de reuniões poderão ser consultados no regulamento das mesmas.

Artigo 18º - Atendimento individual aos encarregados de educação

- 1- O horário de atendimento aos encarregados de educação será definido na reunião do início de cada ano letivo, sendo afixado no placard da entrada. O atendimento será feito via contacto telefónico ou via Zoom só excepcionalmente, quando o professor assim o entender, em regime presencial.
- 2- O docente, se assim entender, poderá atender os encarregados de educação fora da hora estipulada para o atendimento.
- 3- O atendimento da coordenadora de estabelecimento será definido pela própria e comunicado aos mesmos preferencialmente na reunião de início de ano letivo ou via caderneta do aluno.
- 4- Os atendimentos aos encarregados de educação deverão ser feitos preferencialmente com marcação prévia e sem nunca prejudicar as atividades letivas.

Artigo 19º - Horários

A - Dos alunos

- 1- Os horários dos alunos são estabelecidos de acordo com a legislação em vigor;

2- Na elaboração dos horários ter-se-á em conta a necessidade de dar especial relevância aos tempos curriculares sem descuidar as normas referentes às Atividades de Enriquecimento Curricular (AEC).

B - Dos docentes

- 1- A elaboração do horário dos docentes é da responsabilidade da direção;
- 2- A carga horária de cada disciplina será de acordo com a Matriz Curricular em vigor.

C - Das assistentes operacionais

- 1- Compete à coordenadora a elaboração do horário da assistente operacional;
- 2- Os horários devem garantir de forma equilibrada a cobertura de todas as valências disponibilizadas pela escola;
- 3- As tarefas serão adaptadas ao longo do ano, sempre que necessário.

Artigo 20.º - Funções da Educação Especial

Os docentes colocados na Educação Especial têm como função prioritária apoiar os alunos com necessidades educativas especiais, em articulação com o professor titular de turma e seguindo o Relatório Técnico Pedagógico.

Artigo 21.º - Funções do Apoio Educativo

- a) Os docentes colocados no Apoio Educativo têm como função prioritária apoiar os alunos com dificuldades de aprendizagem, em articulação com o professor titular de turma, seguindo o Plano de Apoio Pedagógico do aluno.
- b) A direção atribuiu a estes docentes funções de substituição de docentes titulares de turma na sua ausência, em qualquer estabelecimento do 1º ciclo do agrupamento.
- c) A direção decidiu, também, que estes docentes fazem o acompanhamento de visitas de estudo efetuadas pelas diferentes turmas do agrupamento, fazendo cumprir o rácio de um professor para cada grupo de dez alunos.

Artigo 22.º - Atividades de Enriquecimento Curricular

- 1 - As Atividades de Enriquecimento Curricular obedecem a planificação própria;

- 2 - Cada professor deverá escrever o sumário no próprio dia, em impresso disponibilizado pela escola. Em caso de falta do professor da atividade, o espaço de registo do sumário correspondente ao dia deverá ser trancado e datado;
- 3 - Este será arquivado em dossiê colocado em local previamente definido;
- 4 - A marcação, contabilização e justificação das faltas é da responsabilidade de cada um dos docentes;
- 5 - O pedido de material específico para cada uma das atividades é da responsabilidade do docente;
- 6 - Todos os docentes têm acesso ao material disponível na escola;
- 7 - A utilização de material dos alunos existente nas salas de aula carece de acordo do respetivo professor titular.

Artigo 23º - Disposições finais

- 1- Este Regimento Interno entrará em vigor logo após a sua aprovação pelo Conselho de Docentes de Estabelecimento da EB de Cheganças.
- 2- O Regimento Interno será divulgado a todos os membros da comunidade escolar e estará disponível para consulta em suporte papel e no site do agrupamento.
- 3- As alterações ao presente Regimento Interno poderão ocorrer no final de cada ano letivo.
- 4- Em tudo o que for omissso, o presente Regimento Interno rege-se pela legislação em vigor e pelo Regulamento Interno do Agrupamento de Escolas Damião de Goes.

Aprovado em Reunião de Estabelecimento, 2 de novembro de 2020

A Coordenadora de Estabelecimento

Ana Paula Pelica

Aprovado pela Direção em _____/_____/_____